

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе
_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.13

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(Индекс дисциплины)

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **29** МЕНЕДЖМЕНТА

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль подготовки:

Управление человеческими ресурсами

Уровень образования: Бакалавриат

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	144		144
	Аудиторные занятия	34		8
	Лекции	17		4
	Лабораторные занятия	-		-
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	74		127
	Промежуточная аттестация	36		9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	2		2
	Зачет			
	Контрольная работа	-		2
	Курсовой проект (работа)	-		-
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		4		4

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная		4										
Очно-заочная												
Заочная	0,5	3,5										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

и на основании учебных планов № 1/1/687; 1/3/688

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно
 является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области: изучения терминологии, правил оформления документов, структуры документов, используемых для документирования управленческой деятельности.

1.3. Задачи дисциплины

- Изучить терминологию в соответствии с ГОСТами и нормативно-правовыми документами;
- Изучить классификацию документов, функции и требования к их составлению;
- Выполнить анализ основных образцов документов и сделать вывод о юридической силе документов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК - 8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических продуктовых инноваций или организационных изменений	Первый
Планируемые результаты обучения Знать: - основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности; требования к оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений; - законодательные и нормативно-методические материалы к оформлению управленческих решений, в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений, критерии и принципы оценки аутентичности документов, достоверности, целостности и пригодности для использования; Уметь: - применять нормативно-методические рекомендации к оформлению решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых инноваций или организационных изменений, проверке юридической силы документов; - организовать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования; Владеть: - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений; - навыками регистрации и контроля документооборота в организации при внедрении технологических и продуктовых или организационных изменений;		
ПК - 11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Первый
Планируемые результаты обучения Знать: - основные термины и определения системы документирования управленческой деятельности, требования к оформлению реквизитов документов;		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	<p>- законодательные и нормативно-методические материалы по документированию и организации работы с документами, критерии и методы оценки аутентичности документов, достоверности, целостности и пригодности для использования</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативно-методические рекомендации к оформлению внутренних документов, проверке их юридической силы; - организовывать контроль исполнения документов и документооборота, определять направления его совершенствования <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведении баз данных по различным показателям информационного обеспечения деятельности сотрудников; - навыками совершенствования организации информационного обеспечения участников организационных проектов 	

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Нет дисциплин (первый этап)

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Нормативно-правовая база в документировании управленческой деятельности			
Тема 1. Основные понятия и система документирования управленческой деятельности	16		16
Тема 2. Организация работы службы документационного обеспечения управления	6		10
Текущий контроль (опрос)	4		–
Учебный модуль 2. Правила подготовки и оформления документации			
Тема 3. Организационно-правовые документы	12		12
Тема 4. Организационно-распорядительные документы	14		14
Тема 5. Информационно-справочные документы	16		18
Тема 6. Документация по трудовым отношениям	18		18
Текущий контроль (проверочная работа)	4		–
Учебный модуль 3. Договоры и оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности			
Тема 7. Правила оформления договоров. Виды договоров	6		15
Тема 8. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	8		16
Текущий контроль (опрос)	4		–
Текущий контроль (контрольная работа)	–		16
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)	36		9
ВСЕГО:	144		144

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	2	3			2	0,5
2	2	2			2	0,5
3	2	2			2	0,5
4	2	2			2	0,5

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
5	2	2			2	0,5
6	2	2			2	0,5
7	2	2			2	0,5
8	2	2			2	0,5
ВСЕГО:		17				4

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практическое занятие. Изучение содержания нормативно-правовой документации	2	3			2	0,5
2	Практическое занятие. Служебные письма. Требования к их составлению и оформлению	2	2			2	0,5
3,4,5,6	Практическое занятие. Документы организационно-правовые, организационно-распорядительные, информационно-справочные и по личному составу	2	8			2	2,5
7,8	Договоры и оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности	2	4			2	0,5
ВСЕГО:		17				4	

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено.

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Опрос	2	1			–	–
2	Проверочная работа	2	1			–	–
3	Опрос	2	1			–	–
3	Контрольная работа	–	–			2	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	2	38			1,2	56
Подготовка к практическим занятиям	2	36			2	55
Выполнение контрольной работы	–	–			2	16
Подготовка к экзамену	2	36			2	9
ВСЕГО:		110				136

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекции с использованием демонстрационных материалов, Лекции-презентации	8		2
Практические и семинарские занятия	Интерактивные занятия Поиск вариантов решения проблемных ситуаций	8		2
Лабораторные занятия	Не предусмотрены	-		-
ВСЕГО:		16		4

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: Посещение практических занятий	10	2 балла за каждое занятие - максимум 16 балла; 4 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного собеседования (10 вопросов в глоссарии один раз в семестр) максимум 40 баллов;
2	Выполнение контрольной работы	40	Представление в срок - максимум 15 баллов; Содержание (наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) - максимум 60 баллов; Полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией - максимум 35 баллов
3	Сдача экзамена	50	Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) - 40 баллов; Решение практической задачи - максимум 40 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Афонюшкина О.И. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Афонюшкина О.И.— Электрон. текстовые данные.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80510.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Семко И.А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семко И.А., Алтухова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Секвойя, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная учебная литература

5. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Ермаковская Т.А. Лингвистика делового текста [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие в модульной технологии обучения. Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (направленность Документационный менеджмент), уровень бакалавриата/ Ермаковская Т.А.— Электрон. текстовые данные.— Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019.— 90 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/89982.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Организация системы документооборота в малом бизнесе Методические указания к контрольной работе студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент / М.В. Чигиринова, СПб., 2020- Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=202048, по паролю.

2. Документирование управленческой деятельности.. Методические указания к контрольной работе студентов заочной формы обучения по направлению 38.03.02 - Менеджмент (все профили подготовки по квалификации - бакалавр) / Н.М. Друзгальская, СПб., 2016 - 40 с. - Режим доступа: - Режим доступа: http://www.publeish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=3177, по паролю

3. Спицкий С.В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С.В. Спицкий - СПб.: СПбГУПТД, 2015. - Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811, по паролю

4. Организация самостоятельной работы обучающихся[Электронный ресурс]: методические указания / сост. И. Б. Караулова, Г. И. Мелешкова, Г. А. Новоселов. – СПб.: СПГУТД, 2014. – 26 с. – Режим доступа http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2014550, по паролю.

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (Электронный ресурс). [URL:http://window.edu.ru/](http://window.edu.ru/).

2. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.hse.ru/>

3. Материалы Информационно-образовательной среды заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. [URL:http://sutd.ru/studentam/extramural_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student)
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks. [URL:http://iprbookshop.ru/](http://iprbookshop.ru/)
5. Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД. [URL:http://publish.sutd.ru/](http://publish.sutd.ru/)

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Windows 10,;
2. Office 2016 (Наименование продукта: Microsoft Office Standart 2016 Russian Open No Level Academic)
3. Windows 10 Pro. (Наименование продукта: Microsoft Windows 10 Home Russian Open No Level Academic Legalization Get Genuine (GGK) + Microsoft Windows 10 Professional (Pro – профессиональная) Russian Upgrade Open No Level Academic

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Стандартно-оборудованная аудитория (компьютер)
2. Видеопроектор с экраном

8.6. Иные сведения и (или) материалы

1. Раздаточный материал (схемы, таблицы)
2. Нормативно-правовые документы.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	Найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе, лекциях и консультациях (или практическом занятии)
Практические занятия	Подготовка к практическим занятиям предполагает виды работ с конспектом лекций: подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, решение задач по алгоритму
Лабораторные занятия	Не предусмотрены
Самостоятельная работа	Подготовка и выполнение проверочной работы с представлением презентации материалов; Подготовка к контрольной работе и к экзамену в соответствии с перечнем вопросов

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-8/первый	Приводит понятия и основные требования к оформлению решений при внедрении технологических продуктовых инновации или организационных изменений; Характеризует назначение нормативно-методических материалов и на примерах определяет юридическую ценность документов	Вопросы для устного собеседования	перечень вопросов для устного собеседования. Вопросы с 8- 26
ПК-8/первый	Дает анализ и оценку правил оформления	Практическое	Перечень

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	документов на примере формуляра-образца, дает рекомендации по обеспечению правовой защиты документа; Выбирает перечень реквизитов по которым необходимо совершенствовать организацию работы с документами;	задание	практических заданий (3 задания)
ПК-8/первый	В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа в области внедрения технологических продуктовых инновации или организационных изменений; Применяет методы индексации, регистрации, контроля исполнения документов в организации.	Практическое задание	Перечень практических заданий (3 задания)
Пк-11 /первый	Приводит понятия и основные требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительной информации; Характеризует назначение нормативно-методических материалов и может на примерах определить юридическую ценность документов.	Вопросы для устного собеседования	перечень вопросов для устного собеседования Вопросы с 27- 42
Пк-11 /первый	Дает анализ и оценку правил оформления документов на примере формуляра-образца внутренних документов, дает рекомендации по совершенствованию информационного обеспечения деятельности сотрудников; Выбирает перечень реквизитов для контроля документооборота и организации работы с документами	Практическое задание	Перечень практических заданий (2 задания)
Пк-11 /первый	В зависимости от вида документа дает характеристику соблюдения обязательных признаков документа по различным показателям; Дает характеристику методов индексации, регистрации, контроля исполнения документов в организации.	Практическое задание	Перечень практических заданий (2 задания)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует

		Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы,

		Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Что такое реквизит документа?	1
2	Делопроизводство - это?	1
3	Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ?	1
4	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа?	1
5	Какие структурные составляющие определяют делопроизводство?	1
6	Какая часть документа является главной ?	1
7	В каком ГОСТе перечислен состав реквизитов документов?	1
8	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению содержания работ по научно-технической информации	1
9	Кем устанавливается индивидуальный срок исполнения документа?	2
10	Какие формы регистрации документов применяются в России?	2
11	Какие могут быть номенклатуры дел?	2
12	По какому признаку в номенклатуре дел систематизируются документы	2
13	Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?	2
14	Наличие Устава является обязательным условием государственной регистрации организации?	3
15	Какие организационные документы утверждаются руководителем организации?	3
16	В каком документе могут быть оговорены моменты реорганизации и ликвидации предприятия?	3
17	Какой документ относится к организационно-правовой группе документов?	3
18	В каком случае правильно оформлен реквизит «УТВЕРЖДАЮ»?	4
19	Как оформляется подпись заместителя руководителя, исполняющего его обязанности в случае его отсутствия?	4
20	На каких распорядительных документах указывается только подпись руководителя организации?	4
21	Кто несет ответственность за издание приказа?	4
22	Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?	4
23	Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа?	4
24	Какая часть текста приказа является обязательной?	4
25	Что означает виза юриста на приказе?	4
26	Какой документ относится к организационно-распорядительной группе документов?	4
27	При написании писем адресату, при подписи документов инициалы ставят ?	5
28	Нужно ли в тексте письма ставить отметку о наличии приложения и количестве листов	5
29	С какой целью на служебном письме делается пометка об исполнителе?	5
30	В каком случае правильно оформлен реквизит?	5
31	Если две организации составляют документ, то как он оформляется?	5
32	Что является датой протокола?	5
33	Кем подписываются документы, составленные комиссией?	5
34	В каком служебном письме проставляют реквизит «Ссылка на	5

	регистрационный номер и дату документа»?	
35	Какой реквизит характеризует письмо, отправленное электронной почтой	5
36	Какой документ относится к информационно-справочной группе документов?	5
37	С какими документами должны познакомить работника, поступающего на работу?	6
38	Какой документ относится к документам по личному составу?	6
39	Заверяются ли подписи руководителей двух организаций на договоре печатью?	7
40	В каком документе может идти речь о реорганизации или ликвидации предприятия?	7
41	На каком языке заключается контракт с внешнеэкономической организацией?	8
42	На каком языке оформляется сопроводительная корреспонденция с внешнеэкономической организацией в связи с заключением контракта?	8

Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка задания	Ответ
1	Что такое реквизит документа? 1) его отдельный элемент; 2) часть служебного письма; 3) фирменный знак;	1)
2	Делопроизводство - это? 1) система хранения документов; 2) правила составления документов; 3) документирование и организация работы с документами	3)
3	Закончите начатое предложение. Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до: ? 1) передачи на исполнение; 2) подшивки в дело; 3) завершения исполнения	2)
4	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа? 1) ГОСТ Р 7.0.8 -2013 2) ГОСТ Р 6.30 - 2003 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	2)
5	Какие структурные составляющие определяют делопроизводство? 1) документирование 2) организация работы с документами 3) юридическая сила документа	1) и 2)

10.2.3 Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	В каком ГОСТе сформулированы требования к оформлению реквизитов документа? 1) ГОСТ Р 7.0.8 -2013 2) ГОСТ Р 6.30 - 2003 3) ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	2)
2	Какие структурные составляющие определяют делопроизводство? 1) документирование 2) организация работы с документами 3) юридическая сила документа	1) и 2)
3	Произвести извлечение из ГОСТ Р 7.0.8 - 2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. 3.1 Даты введения ГОСТа; 3.2 Области применения ГОСТа; 3.3 Структуры содержания ГОСТа; 3.4 Составить глоссарий из основных терминов по разделам: - общие термины; - документирование; - организация работы с документами; - хранение и учет архивных документов; - комплектование архива; - информационная деятельность архива. Вопрос. Показать взаимосвязь делопроизводства (1), документирования (2) и организации работы с документами (3).	(1) = (2) + (3)
4		

	Служебные письма. Классификация официальной переписки и анализ образцов писем.																									
	<p>4.1 Служебные письма - обобщенное название большой группы управленческих документов, которые служат средством общения с учреждениями и частными лицами.</p> <p>Классификация официальной переписки будет более понятной, если в зависимости от признака сформировать группу переписки. Например, воспроизведем признак и составные элементы группы переписки:</p> <p>вид связи - деловое письмо, отправляемое по почте, телеграмма, телефонограмма, электронное письмо;</p> <p>территория - письма внутри страны и международные;</p> <p>место в информационном обмене - инициативные письма и письма-ответы;</p> <p>положение в системе документооборота - поступающие, отправляемые и внутренние письма;</p> <p>композиция - простые и сложные письма;</p> <p>отношение к действиям партнеров - благодарность, поздравление, одобрение, требование, пожелание;</p> <p>отношение к полноте и точности информации - запросы, подтверждения, опровержения и др.;</p> <p>тематика - по вопросам материально-технического обеспечения, финансов, транспорта, культурного обмена и др.;</p> <p>отношения в иерархии управления - письма вышестоящих организаций, подведомственных, сторонних и др.;</p> <p>Правовой статус корреспондента - письма юридическим и физическим лицам, ряду организаций, одной организации, структурному подразделению, должностному лицу, письма граждан, парламентские и депутатские запросы.</p> <p>Вопрос 4.1 - При формировании какого документа в области документированного обеспечения управления используют приведенную классификацию?</p>	При разработке номенклатуры дел																								
	<p>4.2 Виды официальных и частных писем:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Виды официальных писем</th> <th>Виды частных писем:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1) письма - просьбы;</td> <td>1) письма - поздравления;</td> </tr> <tr> <td>2) письма - сообщения;</td> <td>2) письма - приглашения;</td> </tr> <tr> <td>3) письма - запросы;</td> <td>3) письма - благодарственные;</td> </tr> <tr> <td>4) письма - заявления;</td> <td>4) письма - рекомендательные;</td> </tr> <tr> <td>5) письма - подтверждения;</td> <td>5) письма - резюме.</td> </tr> <tr> <td>6) письма - заказы;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7) письма - рекламации;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8) письма - информационные;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>9) письма - гарантийные;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10) письма - напоминания;</td> <td></td> </tr> <tr> <td>11) письма - сопроводительные.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Вопрос 4.2 - Какие виды писем еще входят в группу официальных и частных (личных) писем?</p>	Виды официальных писем	Виды частных писем:	1) письма - просьбы;	1) письма - поздравления;	2) письма - сообщения;	2) письма - приглашения;	3) письма - запросы;	3) письма - благодарственные;	4) письма - заявления;	4) письма - рекомендательные;	5) письма - подтверждения;	5) письма - резюме.	6) письма - заказы;		7) письма - рекламации;		8) письма - информационные;		9) письма - гарантийные;		10) письма - напоминания;		11) письма - сопроводительные.		К официальным письмам относятся еще презентационные письма, к частным письмам - еще письма по случаю отъезда.
Виды официальных писем	Виды частных писем:																									
1) письма - просьбы;	1) письма - поздравления;																									
2) письма - сообщения;	2) письма - приглашения;																									
3) письма - запросы;	3) письма - благодарственные;																									
4) письма - заявления;	4) письма - рекомендательные;																									
5) письма - подтверждения;	5) письма - резюме.																									
6) письма - заказы;																										
7) письма - рекламации;																										
8) письма - информационные;																										
9) письма - гарантийные;																										
10) письма - напоминания;																										
11) письма - сопроводительные.																										
	Вопрос 4.3 - Какой реквизит письма придает юридическую силу и удостоверяет личность отправителя?	Подпись отправителя письма																								
	В соответствии с ГОСТом Р 6.30 - 2003 для деловых писем используются бланки. Вопрос 4.4 - На каком бланке будет отправлять письмо должностное лицо организации?	На продольном бланке должностного лица																								
	Вопрос 4.5 - Где располагается отметка об исполнителе официального документа?	Слева - в нижней части письма																								
	Письмо в электронной форме пишется на свободную тему: одним физическим лицом (ФЛ) другому физическому лицу с прикрепленным	Нежелательно.																								

	файлом (+ПФ) или без него, группе физических лиц (ГФЛ) с прикрепленным файлом (+ПФ) или без него. Вопрос 4.6 - Можно ли пересылать по электронной почте конфиденциальную информацию?	
	5. Для изучения официальных документов необходимо ознакомиться с текстом конкретного документа, обратить внимание на структуру и правила его оформления. Понять назначение документа и проставить номера реквизитов с ГОСТом Р 6.30 - 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Проверить юридическую силу документа: - наименование организации, - наименование вида документа, - дата документа, - регистрационный номер, - текст, - гриф утверждения, - подпись, - печать. Вопрос 5.1 - Сколько нарушений допускается при оформлении письма, которые обеспечивают юридическую силу документа?	Отсутствие ошибок при оформлении документа

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы): к экзамену допускаются студенты, получившие положительную аттестацию при устном опросе и зачетные практические задания.